

**ZARZĄDZENIE Nr 39 / 2012**

**Wójta Gminy Ustronie Morskie**

z dnia 15 maja 2012 r.

w sprawie ustalenia programów szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ustala się „Programy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy” obowiązujące w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim.
2. Programy szkolenia stanowią załączniki od nr 1 do nr 5 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ustala się „Plan szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy” stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy kierującym zespołami pracowniczymi oraz pracownikowi prowadzącemu w Urzędzie Gminy sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2005 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 7 kwietnia 2005r. w sprawie ustalenia programów szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**Z OP. WÓJTA**  
Teresa Cybka  
p.o. SEKREKARZ GMINY

## PROGRAMY SZKOLENIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

### I PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika, w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy
- b) przepisami i zasadami BHP obowiązującymi w Urzędzie Gminy
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Gminy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zorganizowane w formie instruktażu przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w Urzędzie Gminy, na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.

4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny prac ,	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w zakresie BHP	
3.	Odpowiedzialność za naruszanie przepisów lub zasad BHP	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy – Urzędu Gminy	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Urzędzie Gminy i podstawowe środki zapobiegawcze	
6.	Podstawowe zasady BHP związane z obsługą urządzeń technicznych	0,4
7.	Zasady stosowania odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej w odniesieniu do stanowisk pracowników fizycznych	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika oraz ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska- zasady jej sprawowania w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1,0
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	Minimum 3 godz.

\*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## II PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacja o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych. Szkolenie przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie przeprowadzane w formie instruktażu na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu.

Szkolenie uwzględnia następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonania pracy przez pracownika.

Szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonania przez niego pracy.

### 4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne,	

	<p>ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),  - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy ( pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, urządzenia zabezpieczające ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia )  - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działania w całej komórce organizacyjnej i w Urzędzie Gminy.  b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,  c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania</p>	2
2.	Pokaz przez osobę prowadzącą szkolenie sposobu wykonania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika	1
	Razem:	Minimum 8 godz.

\*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

### III PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

#### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości i umiejętności, w szczególności z zakresu:

- a) oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- b) kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- c) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

#### 2. Uczestnicy szkolenia

- a) Szkolenia przeznaczone dla pracodawców - kierowników jednostek organizacyjnych gminy, Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy
- b) kierowników referatów i innych osób kierujących pracownikami,

#### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie organizowane w formie seminarium lub kursu, na podstawie szczegółowego programu szkolenia, opracowanego przez organizatora szkolenia.

#### 4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego: a) aktualne przepisy z uwzględnieniem zmian, w tym dotyczące: - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy w interpretacji niektórych przepisów	3
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	3
3.	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe, zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy	3
4.	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn	2

	charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki	
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ( z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy	2
6.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń ( np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
7.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy – świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenie społeczne pracowników	1
8.	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	1
	Razem:	Minimum 16

\* W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

#### IV PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

##### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości i umiejętności w szczególności w zakresie:

- a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
- b) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

##### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – pracowników gospodarczych, sprzątaczek, konserwatorów itd.

##### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zorganizowane w formie instruktażu – na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.

##### 4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	1
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenie nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	3
3.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
4.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
	Razem:	Minimum 8

\* W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

## V PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH

### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości i umiejętności w szczególności z zakresu:

- a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- b) metody ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) postępowanie w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

### 2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjno – biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych .

### 3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie organizowane w formie seminarium lub kursu, na podstawie szczegółowego programu , opracowanego przez organizatora szkolenia.

### 4. Program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń ( pożaru, awarii) w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	Razem:	Minimum 8

\*W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut



## PLAN SZKOLEŃ Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Lp.	Rodzaj szkolenia	Osoby szkolone	Częstotliwość szkoleń- okres ważności	Terminy szkoleń
I	Szkolenie wstępne: - instruktaż ogólny  - instruktaż stanowiskowy	wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także uczniowie i osoby odbywające praktyki uczniowskie lub studenckie  - pracownicy na stanowiskach robotniczych, - pracownicy przenoszeni na stanowiska , o których mowa powyżej oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych , - uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu i studenci odbywający praktyki studenckie  - osoby będące pracodawcami - osoby kierujące pracownikami  - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych - pracownicy służby BHP - pracownicy administracyjno-biurowi	przed dopuszczeniem do pracy  przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku  pierwsze szkolenie okresowe w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku  pierwsze szkolenie okresowe w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisk	
II	Szkolenie okresowe:	- osoby będące pracodawcami, - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, - pracownicy służby BHP,  - pracownicy administracyjno-biurowi  - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	- szkolenie nie rzadziej niż raz na 5 lat;  - szkolenie nie rzadziej niż raz na 6 lat; - szkolenie przeprowadzane w formie instruktażu nie rzadziej niż raz na 3 lata	